

## ACTIVIDADES: 98. ESPACIO ABIERTO

### TIPOLOGÍA.

Elaboración de ideas/propuestas, planificación.

EDAD. Desde los 15 años en adelante con las consiguientes adaptaciones.

### BREVE DESCRIPCIÓN.

Es una técnica de auto-organización y participación, donde las personas participantes se convierten en principales protagonistas, generando los temas y la dinamización para discutirlos de forma abierta y horizontal.

### OBJETIVOS.

- Favorecer la participación directa y efectiva de un gran número de personas.
- Generar un debate colectivo amplio.
- Favorecer la auto-organización.

### DESARROLLO PASO A PASO.

El proceso del Espacio Abierto se desarrolla siguiendo estos pasos:

1. Presentación. Las personas participantes nos reunimos para la sesión plenaria de apertura, en el que se dan las instrucciones de trabajo, sentándonos en círculo. Una persona que asume el rol de coordinadora/asesora señala el tema a tratar, describe los principios de la técnica y su gestión. Ver Anexo de Principios, Reglas del Espacio Abierto.
2. Creación de la agenda. Cualquier personas que se sienta inspirada puede ofrecer una o más sesiones temáticas, por ejemplo (un taller sobre habilidades sociales, un grupo de debate sobre cómo mejorar la comunicación de las organizaciones, una tarea como la elaboración de una guía de buenas prácticas, etc.) Para ello, creará un simple póster o escribirá en un folio el título de la sesión y su nombre, ofrecerá una pequeña explicación al grupo y finalmente, elegirá un espacio físico y delimitará el tiempo de realización.
3. Inscripción. Los pósteres o folios de las diferentes sesiones propuestas se colocan en la pared o en el suelo y los participantes se inscriben en la sesión o sesiones que deseen. En esta fase, se produce la mayor parte de la negociación, por ejemplo los participantes con propuestas de temas similares pueden decidir formar grupos o unir fuerzas. También puede pedirse que las sesiones se ajusten en el tiempo para hacer posible una participación en varias a lo largo del tiempo destinado.
4. Sesiones. Las personas participantes se autogestionan y buscan lo que les interesa asistiendo a las sesiones, pudiendo adoptar un doble papel: "abejas" (moviéndose de sesión en sesión hasta completarlas, como la abeja con el polen) o "mariposas" (participando con conversaciones espontáneas y puntuales, volando de flor en flor sin una misión concreta).
5. Informe de la sesión. En cada sesión un "secretario/a" toma notas y prepara un informe (a mano u ordenador). El gran grupo se reúne en momentos predeterminados y al final se comparte e informa sobre lo trabajado en plenario.
6. Reflexión. El plenario termina con una sesión final o espacio cerrado en la cuál los participantes reflexionan sobre lo ocurrido. Al final cada participante recibe los informes de todas las sesiones.

### TEMPORALIZACIÓN.

En función del número de espacios y sesiones, el tiempo oscila entre las 4 y las 8 horas.

### MATERIALES.

- Un salón plenario o aula grande con sillas móviles para ponerlas en círculo.
- Otros espacios más pequeños para las sesiones serán también necesarios.
- Un ordenador por cada 20 participantes y una impresora.
- Folios, bolígrafos.
- Papel continuo o folios de colores.
- Cinta de carroceros.
- Rotuladores gruesos, etc.

### A TENER EN CUENTA.

El plenario a veces puede incluir una sesión de planificación en la que los participantes priorizan acciones y forman equipos autogestionados para llevar a cabo proyectos prioritarios. Las sesiones son coordinadas por un equipo, compuesto por las coordinadoras de cada sesión y alguien del equipo promotor de la campaña, que actualiza todos los progresos realizados en los proyectos.

### PARA EVALUAR.

Debemos comprobar que se hacen llegar una serie de informes escritos (uno por sesión), normalmente con estrategias de actuación y que están disponibles en tiempo real para que las organizaciones o los agentes sociales puedan ser informados e invitados a desarrollar propuestas.

<http://proyectosagiles.org/2012/05/15/que-es-open-space/>